OBJET : Politique de remboursement des dépenses de fonction.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 640 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

ADOPTION : 25 janvier 2022	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 26 janvier 2022	Résolution # CA21/22-01-062

OBJET : Politique de remboursement des dépenses de fonction.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 640 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1-OBJECTIF **3**

2-PRINCIPE DE BASE **3**

3-CHAMP D'APPLICATION **3**

4-AUTORISATIONS **4**

5-FRAIS DE DÉPLACEMENT **4**

6-FRAIS DE REPAS **5**

7-FRAIS D'HÉBERGEMENT **5**

8-FRAIS D'INSCRIPTION **6**

9-FRAIS DE REPRÉSENTATION **6**

10-DEMANDE DE REMBOURSEMENT **6**

11-RESPONSABILITÉ **6**

OBJET : Politique de remboursement des dépenses de fonction.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 640 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

1. OBJECTIF

Dans un contexte de saine gestion des fonds publics, la présente politique vise à définir le cadre de remboursement des dépenses de fonction, soit : les frais de déplacements, de repas, d'hébergement, d'inscription et de représentation encourus par les employés du Centre de services scolaire.

2. PRINCIPE DE BASE

Le Centre de services scolaire reconnaît que chaque employé qui est tenu d'encourir des dépenses dans le cadre de ses fonctions doit être remboursé et ce, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés du Centre de services scolaire (hors-cadres, cadres et personnels syndiqués). Elle exclut toutefois les membres du Conseil d'administration dont les dépenses de fonction sont balisées par le document «Lignes directrices relatives aux frais de déplacement et autres frais et indemnités responsables pour les membres du Conseil d'administration».

3.1 Pour les frais de déplacement, de repas et d'hébergement reliés au perfectionnement des employés, les modalités de remboursement sont celles prévues par les comités de perfectionnement. En aucun temps, celles-ci ne pourront être plus avantageuses que celles décrites à la présente politique.

3.2 Cette politique s'applique en toutes circonstances à moins d'obtenir une dérogation du directeur général.

4. AUTORISATIONS

Tout remboursement de dépenses conforme à l'application de cette politique doit être autorisé :

• Par la présidence du Conseil d'administration du Centre de services scolaire	»	• Pour le directeur général
• Par le directeur général	»	• Pour le personnel de ses unités administratives • Pour les directeurs généraux adjoints • Pour les directeurs des services relevant de son autorité

ADOPTION : 25 janvier 2022	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 26 janvier 2022	Résolution # CA21/22-01-062

• Par les directeurs généraux adjoints	»	• Pour le personnel de leurs unités administratives • Pour les directeurs des établissements ou services relevant de leur autorité
• Par le directeur ou directeur adjoint d'établissement	»	• Pour le personnel de son établissement
• Par le directeur ou directeur adjoint de service	»	• Pour le personnel de son service

5. FRAIS DE DEPLACEMENT

Un employé tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions peut être remboursé des dépenses encourues à cette fin.

5.1 Les déplacements qui justifient un remboursement sont :

Les déplacements effectués dans l'exercice d'une fonction durant les heures de travail. Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail et vice-versa sont exclus.

La distance reconnue, pour frais de déplacement, est la distance calculée à partir du lieu régulier de travail. En ce qui a trait aux distances entre les bâtisses du Centre de services scolaire, les réclamations doivent être calculées à partir de l'outil d'évaluation des distances disponible sur le portail administratif CLIC, en établissant la distance entre le lieu régulier de travail de l'employé et sa destination.

Lorsqu'un employé se déplace au début ou à la fin de sa journée de travail à un ou d'un lieu inhabituel de travail et que le point de départ ou le point d'arrivée est le domicile de l'employé, il doit soustraire du kilométrage réellement effectué la distance qu'il aurait effectuée pour se rendre à son lieu habituel de travail ou en revenir. Dans l'éventualité où le résultat est négatif, aucun remboursement n'est dû.

5.2 Les frais de kilométrage sont remboursés au taux en vigueur et comprennent toute dépense reliée aux frais d'automobile.

5.3 Le taux d'indemnité est révisé au besoin par le directeur général sans toutefois dépasser le taux jugé raisonnable par les autorités fiscales.

5.4 Afin de favoriser le covoiturage, une allocation par kilomètre est accordée à chaque passager et une allocation par kilomètre, par passager, est accordée au propriétaire du véhicule.

5.5 L'employé a la responsabilité d'utiliser le moyen de transport le plus approprié. Advenant que l'employé utilise un autre moyen de transport que l'automobile, il reçoit un remboursement sur présentation de reçus.

5.6 Dans le cas d'un employé qui utilise le transport en commun offert par une des sociétés de transport membre de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM), le remboursement est basé sur le tarif ordinaire en vigueur pour un passage aller-retour de transport en commun au moment du déplacement et ne nécessite aucune pièce justificative.

5.7 Dans le cas d'un employé qui choisit, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat, d'utiliser un mode de transport actif (marche, vélo ou autre), le remboursement est basé sur le tarif ordinaire en vigueur pour un passage de transport en commun au moment du déplacement et ne nécessite aucune pièce justificative. Dans ce cas particulier, un seul remboursement forfaitaire quotidien est alloué.

5.8 Les frais de stationnement encourus lors de ces déplacements sont remboursés sur présentation de reçus.

5.9 Pour des raisons exceptionnelles, les employés peuvent être autorisés à utiliser une voiture taxi, suite à une autorisation préalable du supérieur immédiat.

5.9 Un remboursement additionnel, selon le taux en vigueur, est accordé aux employés de certaines catégories d'emploi œuvrant au service des ressources matérielles et au service des ressources informatiques qui utilisent leur véhicule, à la demande du Centre de services scolaire, pour la livraison de matériel lourd.

5.10 Le Centre de services scolaire rembourse, jusqu'à concurrence d'un montant déterminé par année budgétaire, la différence de prime d'assurance entre une prime d'assurance régulière et une couverture pour «affaires» ou «affaires occasionnelles» sur présentation de pièces justificatives. L'autorisation du supérieur immédiat de la personne salariée est requise.

5.11 Les contraventions ne sont pas remboursables. De plus, le Centre de services scolaire ne défraie aucun coût encouru à l'occasion d'un accident, risque routier, remorquage, franchise d'assurance, réparations ou vols d'effets personnels.

6. FRAIS DE REPAS

6.1 Le Centre de services scolaire rembourse le prix d'un repas lorsqu'une personne est appelée à travailler, d'une façon exceptionnelle et ponctuelle, en dehors des limites du territoire du Centre de services scolaire.

6.2 Cependant, une direction peut autoriser le remboursement de frais de repas d'un employé qui est appelé à travailler à l'intérieur des limites du territoire lorsque sa présence est requise en dehors de son horaire normal de travail.

6.3 Le remboursement de frais de repas lors d'une session de perfectionnement d'une journée complète se tenant en dehors du lieu de travail habituel est autorisé.

6.4 Le coût des repas (incluant taxes et pourboires) est remboursé jusqu'à concurrence des maxima déterminés par le directeur général, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

6.5 Le coût des consommations de boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.

Lorsqu'une personne doit assumer le coût de trois repas consécutifs, ces maxima sont remplacés par un maximum quotidien. Les pièces justificatives sont toujours requises pour justifier le coût total des repas.

7. FRAIS D'HEBERGEMENT

7.1 À la suite d'une autorisation de son supérieur immédiat, un employé peut avoir à encourir des frais d'hébergement lors d'un déplacement à l'extérieur d'un rayon de 100 km de son lieu régulier de travail. Toutefois, le supérieur immédiat peut autoriser un remboursement lors d'un déplacement à moins du rayon de 100 km lorsque l'activité s'étend sur plus d'une journée ou que les circonstances le justifient.

7.2 L'employé a droit au remboursement des frais d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier reconnu et, si possible, possédant des ententes sur les tarifications avec le gouvernement ou la Fédération des Centres de services scolaires du Québec.

Les frais sont remboursés sur production des pièces justificatives et doivent être comparables à d'autres établissements hôteliers de la même région.

Ces frais peuvent inclure d'autres frais connexes admissibles contractés dans l'exécution des fonctions à l'exclusion des dépenses à caractère personnel.

7.3 Si l'employé loge ailleurs que dans un établissement commercial, il est remboursé selon le taux retenu par le Centre de services scolaire, sans pièces justificatives.

7.4 À la demande de l'employé, le supérieur immédiat peut autoriser le versement d'une avance jusqu'à un maximum de 75% de l'évaluation des dépenses à encourir.

8. FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription à des colloques, congrès ou perfectionnement pour lesquels la participation de l'employé a été préalablement approuvée selon la délégation de pouvoirs sont remboursables sur présentation de pièces justificatives, s'ils n'ont pas été payés directement par le Centre de services scolaire.

9. FRAIS DE REPRÉSENTATION

9.1 Les frais de représentation se définissent comme des frais encourus par un membre de la direction générale, de la direction d'un établissement ou de service, ou par un conseiller des services aux entreprises, aux organismes et à la communauté, pour la réception d'invités, la participation à des rencontres ou autres activités reliées à l'éducation et à la mission du Centre de services scolaire lorsque ce membre agit au nom du Centre de services scolaire.

9.2 Ces frais de représentation sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Le motif de ces frais et, s'il y a lieu, la liste des invités, doit (doivent) être inclus avec la demande de remboursement.

10. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Les dépenses encourues doivent être consignées au formulaire "*Relevé de dépenses*" prévu à cette fin, accompagné des pièces justificatives.

Les demandes de remboursement doivent être soumises au secteur de la gestion de la paie du Service des ressources financières sur une base mensuelle (minimalement au trimestre) afin de permettre au CSSMB de remplir ses obligations de reddition de compte financière au Ministère de l'éducation du Québec.

11. RESPONSABILITE

Les gestionnaires sont responsables de l'application de la présente politique. Le directeur général est responsable de la révision de la présente politique et de la fixation des taux nécessaires à son application.

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2020

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.